

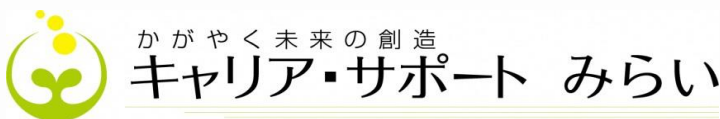
# 委託訓練カリキュラム

実施施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名	医療事務科（M-7D）	就職先の職務	医療機関等での受付及び医療事務関連業務
訓練期間	令和2年7月1日～令和2年10月30日（4か月）		
受講対象	医療事務に興味があり、医療機関等での就職を希望する方。		
訓練目標	医療機関等での業務に必要な専門知識と事務能力を習得し、医療事務現場での実践的な技術、接客スキルを身につける。		
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度、医療事務（医科・調剤）の知識の習得</li> <li>・医事コンピューターでの操作の習得</li> <li>・医療機関におけるコミュニケーションスキルの習得</li> <li>・医療機関等での企業実習</li> </ul>		

カリキュラムの内容	科 目		訓練時間
	科 目	科 目 の 内 容	
学 科	式典・オリエンテーション	開校式・修了式・オリエンテーション	-
	医療保険制度	医療保険制度、医療関連制度	12 時間
	医療事務①	初診料、再診料、投薬、注射	36 時間
	医療事務②	処置、検査	30 時間
	医療事務③	手術、画像診断、入院料	30 時間
	医療事務レセプト作成	レセプト作成演習	18 時間
	医療事務レセプト点検	レセプト点検演習	6 時間
	受験対策	医療事務管理士・メディカルクラーク受験対策 調剤事務管理士・調剤クラーク受験対策	48 時間
	調剤事務	調剤事務の基本、管理料等	30 時間
	調剤事務レセプト作成	レセプト作成演習	12 時間
	患者接遇	患者心理・患者接遇	12 時間
	医師事務補助講習	医療関連法規、個人情報保護、医学一般、安全衛生	18 時間
	就職支援	自己理解、仕事理解、書類作成、面接対策、就職活動、 ジョブカード作成支援、キャリアコンサルタント、来所日	36 時間
	コミュニケーション	接遇、コミュニケーションスキル	6 時間
	キースキル講習	職業理解、接遇、ビジネスマナー、職場訪問、職業人対談	24 時間
実 技	安全衛生	VDT・健康管理・危機管理・症状対策及び メンタルヘルス対策について	3 時間
	医事コンピューター	医事コンピューターでの基本操作、診療報酬明細書の作成演習	18 時間
実 習	医師事務補助実技	診断書、証明書等の作成 電子カルテシステム	12 時間
	職場実習	オリエンテーション・医療施設の把握・院内案内自習・ 総合受付実習・医療課受付実習・請求実務実習	126 時間
訓練時間総合計 477時間（学科時間321時間、実技時間30時間、実習時間126時間）			

主要な機器設備 (参 考)	Windows10、MicrosoftOffice2016、Ubuntu、ORCA、プロジェクター、プリンター、LAN 環境
関 連 資 格	医療事務技能審査（メディカルクラーク）、調剤報酬請求事務技能検定、 医師事務作業補助者講習修了



〒630-8247 奈良市油阪町 1-6 1 奥田ビル4階

TEL: 0742-24-3001 FAX: 0742-24-3002 (担当: 森 継)

- ※ 訓練内容は若干変更する場合があります。
- ※ 自家用車での通学はできません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
- ※ 訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力お願いします。



◆アクセス◆ JR 奈良駅から徒歩3分  
近鉄奈良駅から徒歩6分